



Fiche Expérience

L'ATELIER

de la TRANSFORMATION SOCIALE

Retos y organización de una reunión mixta en la APEF

Qué es una reunión mixta APEF ?

Los padres/tutores de las alumnas son invitados por la APEF a reunirse en los momentos clave de la trayectoria del centro de formación:

- Justo antes de la formación para elegir el comité de padres que actuará como intermediario entre las alumnas de la APEF y los demás padres;
- En medio de ella, con el fin de consolidar los vínculos entre los propios padres, pero también entre los padres y la APEF para promover la capacitación de las alumnas;
- Y una vez finalizado el curso para cerrar el curso de formación y valorizar la emancipación de las alumnas.

¿Cuáles son los objetivos de una reunión mixta?

Cada reunión mixta tiene diferentes objetivos específicos, pero el objetivo general sigue siendo idéntico. Se trata de implicar a los padres/maridos/tutores en el proceso de emancipación. En general, se invita a los hombres para que empiecen a trabajar en la noción de género y el empoderamiento de sus mujeres.

Los objetivos generales podrían resumirse como sigue:

- ➔ Presentar la APEF y la organización de la formación ;
- ➔ Fomentar la participación de los padres/maridos/tutores en el proceso de capacitación de las alumnas ;
- ➔ Definir con los padres/maridos/tutores las estrategias que puedan mejorar las condiciones de aprendizaje de las alumnas ;
- ➔ Intercambiar y compartir experiencias sobre los beneficios de la formación profesional al tiempo que se abordan las desigualdades de género.

Pasos detallados para organizar una reunión mixta en la APEF

Etapas	Acciones realizadas por APEF	Descripción
1. Organización de la reunión	Organización de una reunión interna para preparar la reunión mixta	Llevar a cabo una reunión preparatoria entre los diferentes miembros del equipo educativo para definir los objetivos, las estrategias, la fecha y el lugar de celebración; definir sus funciones durante la reunión los elementos que hay que preparar de antemano.
	Redacción de los términos de referencia por parte del responsable pedagógico	Es necesario redactar los términos de referencia (TdR) con antelación a la actividad para evitar un desfase temporal. Especificar en los TdR: la fecha, el lugar, los objetivos de la reunión, las modalidades de animación y las tareas de cada miembro del equipo pedagógico.
	Preparación del proceso pedagógico	Identificar los objetivos de la reunión y especificar las modalidades pedagógicas, duración de las subsecuencias, etc. El objetivo es promover la participación de los padres y la capacitación de las alumnas. Por lo tanto, es importante pensar en métodos participativos.
	Discutir con el departamento de comunicación de las fechas de las reuniones previstas	Para asegurarse de que alguien del departamento de comunicación esté presente y entienda los objetivos de la reunión, es importante organizar un tiempo de discusión con este departamento, que se encarga de preparar las invitaciones que se distribuirán una semana antes de la reunión.
	Reserva y organización de la sala	No olvidar reservar rápidamente la sala para la reunión. Es preferible prever una sala bastante grande para que haya espacio para el trabajo en grupo.
	Preparación del material	Entre el material necesario, no hay que olvidar las hojas de asistencia y las indemnizaciones (en efectivo) para compensar a los participantes. También es importante imprimir el proceso pedagógico antes del día de la reunión, y traducir los materiales pedagógicos en suajili. También es importante prever/hacer la traducción de los materiales al suajili.

		Para valorizar y animar a las alumnas y sus padres/maridos/tutores, las profesoras pueden presentar creaciones realizadas por las alumnas durante los cursos de formación (incluso con un desfile de moda)
	Entrega de las invitaciones	Los viajes al terreno (donde viven las alumnas) para entregar las invitaciones aumentan la probabilidad de que los tutores estén presentes en las distintas reuniones mixtas. Durante esta visita, es esencial recordar a los tutores de las alumnas la necesidad de ser puntuales.
	Comunicación en torno al evento en la web y las redes sociales	Para mejorar la visibilidad de la organización, el departamento de comunicación debe valorizar cada reunión. Este tipo de evento puede alimentar la web y la página Facebook de la organización.
2. Durante la reunión	Organización de la sala	Pensar en organizar la sala y el equipo, en grupos, antes de que se celebre el acto y prever el número de asistentes
	Hacer una reunión "corta" que no termine demasiado tarde	La experiencia demuestra que después de 3 horas, los participantes están mucho menos atentos. Por ello, es importante no alargar demasiado la reunión. Para ello, es necesario que los facilitadores de la APEF no hablen demasiado y que los participantes también puedan hablar
	Gestión de los retrasos	Designar a alguien en la recepción del evento para que haga una lista con los nombres de las alumnas presentes y los nombres de sus tutores/padres. Escribir en otro color los nombres de las personas retrasadas para poder identificarlas rápidamente.
	Prestar especial atención a los trabajos en grupos	Es importante, antes de empezar un trabajo en grupo durante la reunión, leer las preguntas que se van a plantear y dar instrucciones claras sobre lo que se espera y cómo se va a hacer (se debe designar un exponente, la duración del trabajo en grupo, etc.). Para asegurarse de que las instrucciones y las preguntas se entiendan bien, los miembros del equipo pueden pasar por cada grupo para asegurarse de ello.
	Utilizar técnicas de facilitación participativas	La palabra se concede principalmente a los líderes de APEF y a las alumnas. Es importante reformular ciertas contribuciones, adoptar una postura dinámica, etc. El objetivo es demostrar que, a través de una participación activa, los participantes se sienten

		implicados y quieren actuar para acompañar mejor la emancipación de las mujeres.
	Recopilación de datos por el departamento de comunicación (fotos, entrevistas...) + publicaciones en las redes sociales	<p>El departamento de comunicación debe recopilar la información necesaria para la redacción de un artículo: esto incluye entrevistas con los diferentes participantes y fotos para mostrar la emancipación de las alumnas.</p> <p>El mismo día, el departamento de comunicación podrá alimentar las redes sociales con una pequeña descripción y algunas fotos</p>
3. Después de la reunión	Revisión del proceso pedagógico	<p>Los facilitadores podrán revisar el proceso pedagógico después del evento.</p> <p>Así, las modalidades, los métodos, la duración, las herramientas pedagógicas pueden criticarse de manera constructiva ; la idea es hacer este trabajo rápidamente después de la reunión para evitar que se les olviden las cosas.</p> <p>El objetivo de este tiempo de comentarios es poder analizar la práctica y trabajar para mejorar continuamente las reuniones.</p>
	Evaluación	<p>Se recomienda hacer una evaluación tanto de la preparación como de la reunión.</p> <p>Le trabajo del departamento de comunicación en torno al evento también debe ser evaluado por el equipo.</p>
	Organización de una pequeña reunión con los padres/tutores ausentes durante el evento	<p>Los tutores/padres de las alumnas pueden estar ausentes durante las reuniones. Es importante conocer la razón (falta de interés y de compromiso por parte del tutor, conflictos, etc.).</p>
	Aplicación de las ideas surgidas y formalización de los conocimientos sobre las ideas/pensamientos del público objetivo.	<p>Durante las diferentes reuniones, siempre surgen ideas o elementos interesantes que se destacan en los trabajos de grupo. Es importante tener en cuenta y formalizar estos elementos en un documento (por ejemplo, lo que se espera de los padres o responsables por parte de APEF en el acompañamiento) con el fin de concretar estas propuestas.</p>
	Redacción del artículo para asegurar la visibilidad de APEF en su evento + alimentación de la base de datos del servicio de comunicación.	<p>El servicio de comunicación se encargará de redactar el artículo que se publicará en el sitio web y en Facebook.</p> <p>Además, se encargará de traducir las entrevistas realizadas para alimentar la base de testimonios de la asociación.</p>

Testimonios de alumnas

Entrevista con Masika (estudiante de alfabetización)

¿Cuál es tu opinión sobre esta reunión realizada con tus padres antes de comenzar la formación en alfabetización?

"Estoy contenta, soñaba con este día porque perdí dos veces la oportunidad de hacer el curso de costura debido a mi analfabetismo. Deseo aprender a leer y escribir para poder comenzar el próximo año la formación en corte y costura. Aprender a leer y escribir me abrirá muchas puertas. Es una nueva página en mi vida. Personalmente, me siento incompleta porque no sé leer ni escribir. Pero gracias a APEF, mi sueño se hará realidad".

Entrevista con Munyerearalimba (estudiante de corte y costura)

¿Qué puedes decirnos sobre la reunión mixta?

"Primero que todo, estoy contenta y agradezco a APEF por la reunión de hoy. Le doy las gracias por el apoyo que brinda a las mujeres en dificultad al organizar la formación en corte y costura. Esta formación nos valorizará y nos dará un lugar importante en la sociedad, ya que la mujer es la protagonista del desarrollo y el bienestar de la familia.

Después de la formación, mi objetivo será trabajar y poner en práctica lo que haya aprendido. También solicitamos material de costura para poder comenzar a trabajar directamente y ser autónomas, sin depender de los demás. Felicito una vez más a APEF por el trabajo que realizan para promover a las mujeres de bajos ingresos

Lien URL de l'article : [Retos y organización de una reunión mixta en la APEF - L'atelier de la transformation sociale \(fdh.org\)](https://www.fdh.org/retos-y-organizacion-de-una-reunion-mixta-en-la-apef-l-atelier-de-la-transformation-sociale)

Auteur : APEF



